

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО ПЕРСОНАЛУ ИЛИ МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 7 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - ведение кадрового делопроизводства в полном объеме, в т.ч. в электронном виде: прием, перевод, увольнение, сокращение сотрудников, подготовка и оформление приказов; - ведение и подготовка приказов по ежегодным отпускам, отпускам без сохранения заработной платы, дополнительных отпускам; - формирование, ведение и учет личных дел сотрудников; - введение договоров гражданско-правового характера; - введение отчетности в центр занятости, соц. страх.; - составление штатного расписания; - составление (контролирование) графика отпусков; - выдача справок работникам об их трудовой деятельности; - оформление больничных листов; - оформление и введение протоколов заседания квалификационной комиссии; - регистрация, оформление и учет трудовых книжек; - подготовка и организация праздников, корпоративного отдыха фирмы, различных поездок сотрудников. Октябрь 2011 – август 2014, инженер отдела по персоналу и общим вопросам. Ноябрь 2009 – октябрь 2010, кассир в АО «Новая Линия» 2008 – 2013 гг. – Днепропетровский университет экономики и права им. Альфреда Нобеля. Квалификация специалиста по финансам и кредиту (заочное обучение).